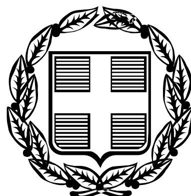



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1455**

21 Οκτωβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 55463 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλίμου ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις υπ' αριθμ. 57/2004 και 52/2005 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλίμου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τις υπ' αριθμ. 463/2004 και 359α/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου, με τις οποίες εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλίμου.

5. Τη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 14/2005 πρακτικό του.

6. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (ΦΕΚ 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθμ. 57/2004 και 52/2005 αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλίμου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Αλίμου έχει την επωνυμία Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ στο οποίο μεταβιβάστηκε ο Β΄ Κρατικός Παιδικός Σταθμός Αλίμου.

Έχει έδρα τον Β΄ Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Αλίμου στην οδό Μανδηλαρά 5 και δυναμικότητα 130 νηπίων.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός του ΝΠΔΔ είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Β) Να βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α) Το Ν.Π.Δ.Δ. «Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ» οργανώνεται σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής ΤΜΗΜΑΤΑ:
1) Τμήμα Διοικητικού - Λογιστικού με:
α) Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και
γ) Γραφείο Μαγειρείου και Καθαριότητας
2) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής με:
α) Γραφείο Παιδαγωγών και βοηθών

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων -
Καθήκοντα Προσωπικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του και τη διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του με την τήρηση του αρχείου της.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λπ.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου, εντός και εκτός του Ν.Π.Δ.Δ. και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον εισηγητή και τον γραμματέα του Δ.Σ.

Μεριμνά για την σύνταξη των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. και την διεκπεραίωσή τους μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο Β' ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας του.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και προτείνει τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. και συμμετέχει σ' αυτές.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Συγκαλεί το προσωπικό για ενημέρωση - καθοδήγηση και προγραμματισμό, με την έναρξη λειτουργίας του Σχολικού Έτους.

Συγκαλεί σε συνεργασία με τους καθ' ύλη Προϊσταμένους των Τμημάτων συγκεντρώσεις, προσωπικού και γονέων, τις οποίες οφείλει να συγκαλεί τουλάχιστον δύο φορές κάθε έτος.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα Τμήματα.

Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής των νηπίων, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή αυτών.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και Διοικητικού - Λογιστικού για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, οι οποίοι εισηγούνται τις ανάγκες των Τμημάτων τους.

Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Λογιστικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του ΝΠΔΔ και η επίτευξη των σκοπών του.

Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

Τηρεί:

- τη σφραγίδα του Σταθμού.
- το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. και το Εκπαιδευτικό προσωπικό.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Δ/ντή του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

Ενημερώνει αρμοδίως το Διευθυντή για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το παιδαγωγικό προσωπικό.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στο Διευθυντή.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και μεριμνά για την αναπλήρωση του πάσης φύσεως παιδαγωγικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτήν τα πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόσθηκαν στο Τμήμα.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τις κενές θέσεις εγγραφής νηπίων κατά έτος και συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής αυτών.

Μελετά τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/νση τις διαγραφές των νηπίων.

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

Είναι υπεύθυνος για την λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του Τμήματός του και των νηπίων.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.
- Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

- ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά τα τμήματα-τάξεις του Παιδικού σταθμού σύμφωνα με το ν. 1431/1984 και είναι υπεύθυνοι της Τάξης.

Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον Προϊστάμενο για τη διαβίβασή του στη Δ/νση του Νομικού Προσώπου.

Ασκούν παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.

Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο Δημοτικό σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις διδασκαλίας.

Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

Σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

Είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξή του, ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς.

Είναι υπεύθυνοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθ. Εργασιών, προετοιμάζουν τα παιδιά για τα γεύματα και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετούνται.

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

Επιβλέπουν την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων στην αίθουσα, στην τουαλέτα των παιδιών, στην τραπεζαρία και στη παιδική χαρά ή αυλή του κτιρίου και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και αποχώρηση των παιδιών.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας, είτε ψυχικής, είτε σωματικής, διαπιστώσουν στα παιδιά.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

- ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

- Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματος του, για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και ενημερώνει τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

Ενημερώνει τον Διευθυντή για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού του Τμήματός του.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. για την τελική υπογραφή τους.

Έχει ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Μεριμνά για την σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Προσχολικής Αγωγής, πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ.

Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη, την αναμόρφωσή του.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Παραγγέλλει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ. και είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ. και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
- Βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Βιβλία εισαγωγής υλικού.
- Βιβλία εξαγωγής υλικού.
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Συγκεντρώνει από τους γονείς τις αποδείξεις πληρωμής των μηνιαίων διδάκτρων και ενημερώνει τον Διευθυντή.

Ενημερώνει τον αναπληρωτή του για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα, ώστε να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

Είναι υπεύθυνοι:

Για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, (και των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη τακτικού και εποχικού προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στον Διευθυντή.

Για την παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν τους υπηρεσιακούς φακέλους αυτού.

Για την παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή.

Για την έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

Για την διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ. και την εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Για κάθε εισφορά και έσοδο του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Για την επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.Δ.Δ.

Για τον έλεγχο και την επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Για τον έλεγχο της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

Για την αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π.Δ.Δ. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Για την καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

Για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Για την επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με τον Διευθυντή για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

Για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψιν του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Για την επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

Επίσης:

Υποβάλλουν έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζουν προς υλοποίηση.

Τηρούν ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Παρακολουθούν τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

Συντάσσουν κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

Συντάσσουν τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιούν τις μεταβολές εγκαίρως στη Διεύθυνση.

Ενημερώνονται καθημερινά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων, συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας αυτών και τηρούν αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια.

Μεριμνούν για την διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

Μεριμνούν για την τοιχοκόλληση - κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Επιμελούνται για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών, υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

Μεριμνούν για την αρίθμηση, σφράγιση των διαχειριστικών βιβλίων του Ν.Π.Δ.Δ.

Εκτελούν κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή.

- ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο καθαριότητας σε όλα τα Τμήματα και τα Γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ.

Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ν.Π.Δ.Δ.

Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών στο προσωπικό καθαριότητας και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής τους.

Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων καθαριότητας, τα οποία επιμελείται σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού - Λογιστικού τις ανάγκες σε προσωπικό και υλικά καθαριότητας, κάθε φορά που προκύπτουν αυτές.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Ν.Π.Δ.Δ.

- ΜΑΓΕΙΡΕΣ

Είναι υπεύθυνοι για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π.Δ.Δ., που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελούνται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενοι κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνουν καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφουν αυτά.

Φροντίζουν για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Τακτοποιούν τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζουν για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζουν για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Σε περίπτωση απουσίας τους αναπληρώνονται από τον βοηθό μαγείρου.

- ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Φροντίζουν για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθούν τον μάγειρα/σσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστούν.

Βοηθούν το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κτιρίου, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο, με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει, τα υλικά καθαριότητας που χρησιμοποιεί.

Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Παιδικού Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Είναι συνυπεύθυνο από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 5
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις: - 2 - ΔΥΟ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2.

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: - 7 - ΕΠΤΑ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις: - 10 - ΔΕΚΑ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
θέσεις: - 2- ΔΥΟ
Βαθμός Δ΄ - Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: - 1- ΜΙΑ
Βαθμός Δ΄ - Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις: - 1- ΜΙΑ
Βαθμός Δ΄ - Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
θέσεις: - 3 - ΤΡΕΙΣ
Βαθμός Ε ΄ - Β΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: - 6 - ΕΞΙ
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του πρώην Β΄ Κρατικού Παιδικού Σταθμού που μετατάχθηκαν αυτοδίκαια σύμφωνα με τον Ν 2503/1997 άρθρο 9 και το ΦΕΚ. 106/24.4.2000, Τεύχος Ν.Π.Δ.Δ., εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς και διατηρούν τα δικαιώματα που είχαν πριν την μετάταξή τους, ως ακολούθως:

1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις Μία (1)
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: Δύο (2)
3. ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ
θέσεις: Μία (1)

Όλες οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Για το διάστημα που υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. οι υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων, η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού θα αφορά μόνο τις υπόλοιπες κενές θέσεις ανά ειδικότητα και κλάδο μόνιμου προσωπικού.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το ΝΠΔΔ δύναται να προσλαμβάνει κατά έτος μέχρι - 9 - υπαλλήλους διαφορετικών ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 2 του ν. 2503/1997)

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: - 3 - ΤΡΕΙΣ
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις: - 3 - ΤΡΕΙΣ
7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
θέσεις: - 1 - ΜΙΑ
10. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: - 2 - ΔΥΟ

Δ΄ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το ΝΠΔΔ δύναται να απασχολεί ως εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του, Παιδίατρο, ψυχολόγο, λογοθεραπευτή, δάσκαλο μουσικοκινητικής αγωγής και θεατρικού παιχνιδιού.

Άρθρο 6
Αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών.

Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών, εφόσον τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία με την οποία προβλέπεται η σχέση αριθμού παιδιών / καθαρού εμβαδού αίθουσας / συνολικού εμβαδού κτιρίου, έχει ως εξής:

- Μία Νηπιαγωγός ή Βρεφονηπιοκόμος και δύο βοηθοί για 18-20 νήπια ηλικίας από 2 1/2 έως 3 1/2 χρόνων.
- Μία Νηπιαγωγός ή Βρεφονηπιοκόμος και δύο βοηθοί για 20-22 νήπια ηλικίας από 3 1/2 έως 4 1/2 χρόνων.
- Μία Νηπιαγωγός ή Βρεφονηπιοκόμος και μία βοηθός βρεφοκόμων για 22-24 νήπια ηλικίας από 4 1/2 έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.
- Σημείωση:Στον Παιδικό Σταθμό θα υπάρχουν από δύο τμήματα-τάξεις για κάθε ηλικία νηπίων.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων.

Α. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων:

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης, του Ν.Π.Δ.Δ. Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Αλίμου, θα κρίνεται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β'.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και Διοικητικού - Λογιστικού θα κρίνονται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Β. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων θα κρίνονται κατ΄ αποκλειστικότητα υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και τα Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από πρόταση της Δ/τριας του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

Διευθυντής και Προϊστάμενοι Τμημάτων τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. οι κρινόμενοι σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, δίδακτρα κ.λ.π. ύψους 791.564,00€ περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ/ΝΑ ΤΣΟΓΚΑ

Αριθ. 53008 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Γλυφάδας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις υπ' αριθμ. 28 και 57/2004 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Γλυφάδας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τις υπ' αριθμ. 309 και 390/2004 αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γλυφάδας με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Γλυφάδας.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 11/2005 πρακτικό του.

6. Την υπ' αριθμ. οικ.16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (ΦΕΚ 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθμ. 28/2004 και 57/2004 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Γλυφάδας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Το Πνευματικό και Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου συγκροτείται σε μία υπηρεσία.

Άρθρο 2ο

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικού
ΜΙΑ (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
ΜΙΑ (1) θέση
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών.
ΜΙΑ (1) θέση
(Ο κλάδος αυτός είναι προσωρινός και με οποιονδήποτε τρόπο κενούμενη η θέση, καταργείται).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού
ΜΙΑ (1) Θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16
ΔΥΟ (2) θέσεις Φυλάκων Εργατών
ΜΙΑ (1) θέση Καθαρίστριας

Άρθρο 3ο

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό), έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού Κατηγορίας ΥΕ, διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Άρθρο 4ο

Προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το π.δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 και σε συνδυασμό με τα π.δ. 22/1990 και 37α/1987.

Άρθρο 5ο

Ως προϊστάμενος της Υπηρεσίας θα επιλέγεται και θα τοποθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 36 του ν. 2190/1994, από τον Κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλου Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ως Προϊστάμενος θα επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών.

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης κ.λπ. των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981 και ν. 2190/1994, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου καθορίζονται ως εξής:

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλης της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία και την σφραγίδα του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου.

Τηρεί και φυλάσσει το Αρχείο του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου. Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιμελείται της κατάρτισης της Ημερήσιας Διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν οδηγιών του Προέδρου - Δημάρχου και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για την δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή, παρακο-

λουθεί την πορεία τους, τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί ευρετήριο αυτών.

Ασχολείται με την επεξεργασία για τελική κατάρτιση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού Εσόδων - εξόδων κάθε έτους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και μεριμνά για την ψήφισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου και από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από το άρθρ. 29 του από 15.6.1959 β. δ/τος.

Επιμελείται της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου.

Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλλους προσωπικού.

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής του.

Επιμελείται της εφαρμογής των οικείων διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Λογιστικού των Δήμων για την εκποίηση και εκμίσθωση πραγμάτων των Δήμων, των Νόμων και Διαταγμάτων περι προμηθειών και εκτέλεσης έργων και κάθε άλλου γενικά σχετικού νόμου που ισχύει για τους Δήμους και τις Κοινότητες.

Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν στην πολιτιστική ανάπτυξη.

Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα πολιτισμού.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας και πληροφόρησης και επιμελείται την εισαγωγή τους στην λειτουργία της.

Καταθέτει προτάσεις για την αποτελεσματικώτερη οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Συντάσσει καταλόγους για προτεινόμενες αγορές, παρακολουθεί την διαδικασία επιλογής -παραγγελίας και παραλαβής υλικού.

Επιμελείται του εντύπου υλικού σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες καταλογράφησης,ταξινόμησης και ευρετηρίασης.

Συγκεντρώνει τις ανάγκες των χρηστών για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και προσαρμόζει τις ώρες λειτουργίας της στις ανάγκες των χρηστών.

Άρθρο 7ο

Η απασχόληση προσωπικού στο Πνευματικό και Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και προσκαίρων αναγκών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 21 του ν. 2190/1990.

Ο αριθμός των απασχολουμένων με αυτή την σχέση καθορίζεται ως εξής:

Ένας (1) Φύλακας - Εργάτης

Μία (1) Καθαρίστρια

Άρθρο 8
Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου του Δήμου Γλυφάδας οικ. έτους 2004, ύψους 108.460,00 € και για κάθε ένα (1) από τα τρία επόμενα έτη, ύψους 130.000,00 €.

Αθήνα, 22 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ/ΝΑ ΤΣΟΓΚΑ

Αριθ. 11787 (3)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 315/10.1.2005 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου «Συγκρότηση Περιφερειακού Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση Περιφερειών» (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997).

2) Τις διατάξεις του α.ν. 2039/1939 «Περί τροποποιήσεως, συμπληρώσεως και κωδικοποιήσεως των Νόμων περί εκκαθαρίσεως και διοικήσεως των εις το Κράτος και υπέρ κοινοφελών σκοπών καταλοιπομένων κληρονονιών, κληροδοσιών και δωρεών» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το ν. 455/1976 «περί επωφελεστέρας αξιοποιήσεως ή διαθέσεως των υπέρ κοινωφελούς σκοπού καταλειφθέντων περιουσιακών στοιχείων κατά το άρθρο 109 του Συντάγματος».

3) Τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 2873/2000 «Φορολογικές ελαφρύνσεις και απλουστεύσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 285/Α΄/28.12.2002).

4) Τις διατάξεις του άρθρου του ν. 2993/2002 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Οργανισμού Δικαστικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 58/Α΄/26.3.2002).

5) Την υπ' αριθμ. 315/10.1.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου «Συγκρότηση Περιφερειακού Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων».

6) Την ανάγκη ορισμού νέου γραμματέα στο Περιφερειακό Συμβούλιο Εθνικών Κληροδοτημάτων, επειδή η ορισθείσα με την παραπάνω απόφαση αποσπάστηκε στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την ανωτέρω σχετική απόφασή μας (αριθμ. 315) «Συγκρότηση Περιφερειακού Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων» και ορίζουμε ως γραμματέα του Συμβουλίου την υπάλληλο του Γραφείου Κληροδοτημάτων της Περιφ. Βορείου Αιγαίου, Χαλδέζου Ευαγγελία.

Κατά τα λοιπά ισχύει η προηγούμενη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 4 Οκτωβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΓΙΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΣΙΦΤΗΣ

Αριθ. 3443 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρλοβασίων ν. Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 106 του π.δ. 410/1995 Κ.Κ.Κ., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρ. 8 του ν. 2307/1995 και ισχύει.

3. Του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Α/θμιας Τοπ. Αυτ/σης», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρ. 13 του ν. 2672/1998.

4. Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

5. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄).

6. Την υπ' αριθμ. 1482/29.10.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή ... στον Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊσταμένους Τμημάτων Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης της Περιφέρειας», όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1010/14.11.97 τ. Β΄.

7. Την υπ' αριθμ. 12271/22.11.2004 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, που αφορά τοποθέτηση Προϊστάμενης Δ/νσης ν. Σάμου και την αριθμ. 10285/24.8.2005 όμοια (αναπλήρωση).

8. Την υπ' αριθ. 1453/30.4.1999 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Β. Αιγαίου περί έγκρισης Ο.Ε.Υ. Δήμου Καρλοβασίων, όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1225/16.6.1999 τ.Β΄, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 374/7.2.2003 απόφαση Γ.Γ.Π. Β. Αιγαίου (ΦΕΚ 228/28.2.2003 τ. Β΄).

9. Την υπ' αριθ. 60/28.3.2005 νόμιμη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρλοβασίων περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

10. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού Σάμου, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 3/2.9.2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 1453/30.4.1999 απόφαση Γ.Γ.Π. Β. Αιγαίου «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Καρλοβασίων ν. Σάμου» (ΦΕΚ 1225/16.6.1999 τ.Β΄) καθώς και την υπ' αριθ. 374/7.2.2003 όμοια (ΦΕΚ 228/28.2.2003 τ.Β΄), όπως παρακάτω:

Α) Το άρθρο 13 το οποίο μετά τις μεταβολές διαμορφώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ1 Διοικητικών	3 (τρεις)
2. ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2 (δύο)
3. ΠΕ1 Οικονομικού-Λογιστικού	1 (μία)
4. ΠΕ Γεωλόγων	1 (μία)
5. ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών	2 (δύο)
6. ΠΕ7 Χημικών μηχανικών	1 (μία)
7. ΠΕ9 Γεωπόνων	1 (μία)
8. ΠΕ11 Πληροφορικής	1 (μία)
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	12 (δώδεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
2. ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΕ1 Διοικητικών	14 (δέκα τέσσερις)
2. ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1 (μία)
3. ΔΕ5 Εργοδηγών	1 (μία)
4. ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού	2 (δύο)
5. ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
6. ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	2 (δύο)
7. ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	4 (τέσσερις)
8. ΔΕ30 Τεχνιτών	4 (τέσσερις)
9. ΔΕ38 Τεχνιτών Η/Υ	1 (μία)
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	30 (τριάντα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων	2 (δύο)
2. ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	2 (δύο)
3. ΥΕ16 Εργατών κήπων	1 (μία)
4. ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτ. χώρων	1 (μία)
5. ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης-αποχέτευσης	4 (τέσσερις)
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	10 (δέκα)

Β) α) Το άρθρο 14 «ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Δ.ΔΙΚΑΙΟΥ» καταργείται.

β) Το άρθρο 15 μετονομάζεται σε άρθρο 14.

ΑΡΘΡΟ 14
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ1 Διοικητικού	1 (μία)
2. ΥΕ16 Εργάτης κοιμητηρίου	1 (μία)
3. ΥΕ16 Εργάτης καθαριότητας	2 (δύο)
4. ΥΕ16 Εργάτης ύδρευσης	2 (δύο)
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	6 (έξι)

Γ) Άρθρο 16 μετονομάζεται σε άρθρο 15.

Δ) Άρθρο 17 μετονομάζεται σε άρθρο 16.

Ε) Άρθρο 18 μετονομάζεται σε άρθρο 17.

Στ) Άρθρο 19 μετονομάζεται σε άρθρο 18.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. όπως ψηφίσθηκε και εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 1453/30.4.1999 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου (ΦΕΚ 1225/16.6.1999 τ.Β΄) και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 374/7.2.2003 όμοια (ΦΕΚ 228/28.2.2003 τ.Β΄).

Η προκαλούμενη δαπάνη από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα βαρύνει τον προϋπολογισμό κάθε έτους του Δήμου Καρλοβασίων Νομού Σάμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος 29 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αν/τρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΣΤΕΛΛΑ ΣΑΡΡΗ

Αριθ. 13368 (5)

Συμπλήρωση συστατικής πράξης του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Παιδικού Σταθμού Δήμου Κροκεών, Ν. Λακωνίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 106 και 203 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

2. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄).

3. Την υπ' αριθ. 3322/30.3.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου (ΦΕΚ 464/20.4.2001), περί σύστασης στο Δήμο Κροκεών Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο Δήμου Κροκεών».

4. Την υπ' αριθμ. 176/2004 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Κροκεών, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την υπ' αριθμ. 3322/30.3.2001 (ΦΕΚ 464/20.4.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου, ως προς το σκέλος των πόρων του Ν.Π. παρ. 5 και προσθέτουμε εδάφιο:

ε) Ο Δήμος θα επιχορηγεί το Ν.Π. με το ποσόν των 15.000,00 € ετησίως.

Η παρούσα επιχορήγηση θα καλύψει την μισθοδοσία της ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κροκεών για το έτος 2004 και για τα επόμενα οικονομικά έτη δεν μπορεί να προβλεφθεί, διότι δεν είναι γνωστό πότε θα κενωθεί η θέση αυτή.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 3322/30.3.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, όπως ισχύει σήμερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 6 Οκτωβρίου 2005

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

Αριθ. 15645 (6)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 2874/24.4.2002 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας κ.ά. διατάξεις» (ΦΕΚ 35/Α΄), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ.» (ΦΕΚ 180/Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 2874/24.4.2002 απόφασή μας «Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας, υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α. Φθιώτιδας», η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ, όπως συμπληρώθηκε - τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις αρ. 9021/3.7.2003, 2450/27.2.2004, 12899/31.8.2004, 17667/16.11.2004, 3024/4.4.2005 και 10196/6.7.2005 όμοιές μας, και ισχύει.

3. Το υπ' αριθμ. 4094/18.7.2005 έγγραφο της Ν.Α. Φθιώτιδας (Δ/νσης Δ/κών Υπηρεσιών) και 2716/4.10.2005 έγγραφο της Δ/νσης Εμπορίου Ν.Α. Φθιώτιδας.

4. Το γεγονός, ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή συνολικής δαπάνης, θα ανέλθει στα 5.000,00 Ευρώ και θα βαρύνει το φορέα 350 (ΚΑΕ 0711) της Ν.Α. Φθιώτιδας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παράγραφο Α-5 της υπ' αριθμ. 2874/24.4.2002 απόφασής μας, ως εξής:

Α5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (4 υπάλληλοι)	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (1)	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (1)	120
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (1)	120
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ (1)	120

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 2874/24.4.2002 απόφασή μας, όπως έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 6 Οκτωβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

(7)

Χορήγηση άδειας επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Μπήλη Ελένη του Αθανασίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 1819/3.10.2005 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Μπήλη Ελένη του Αθανασίου.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Λ. ΦΙΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ